



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว อาศัยอำนาจความนัย ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและประเภทพนักงานจ้างที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน	๒	อัตรา
(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
(๒) ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๒	อัตรา
(๑) คนงานทั่วไป (สำนักปลัด)	จำนวน	๑	อัตรา
(๒) คนงานทั่วไป (กองคลัง)	จำนวน	๑	อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ดังนี้

๒.๑ ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๓) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

- ๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่องพระภิกษุสมัครสอบ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี **ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)** (เว้นเวลาพักกลางวันและวันหยุดราชการ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อรับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมหลักฐานผู้สมัคร ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมฉบับจริง) โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร (กรณีปริญญาตรี ให้แนบสำเนาใบปริญญาบัตรด้วย) (ถ้ามี)
๕. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางทหาร (สด.๘, สด.๔๓, หนังสือสำคัญประจำตัวแสดงวิทยฐานะ (รด.๓, รด.๕), หนังสือการรับรองครบกำหนดปลดปล่อยเป็นทหารกองหนุน จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล หรือสถานภาพสมรส ฯลฯ และไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้าน)

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครคัดเลือกต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตามประเภทของพนักงานจ้าง ดังนี้

- | | | |
|-------------------------|--------------|---------|
| ๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ | ค่าธรรมเนียม | ๑๐๐ บาท |
| ๒) พนักงานจ้างทั่วไป | ค่าธรรมเนียม | ๕๐ บาท |

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หรือหากตรวจสอบพบว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งข้อหนึ่งข้อใด ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกพร้อมด้วยเลขประจำตัวสอบ ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี หรือทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๖๗๑ ๔๐๘๑ โดยจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับกรรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการแต่งตั้ง (จ้าง) จะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ บริเวณหน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ชำผักแพว อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี หรือทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๖๗๑ ๔๐๘๑

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้

๘.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ให้เป็นพนักงานจ้างระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่มีการเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกได้ให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ครั้งนี้ยังคงมีผลใช้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชี ผู้ผ่านการคัดเลือกได้นี้มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกนี้ไว้ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ คือ

- (๑) ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิรับการเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือกได้
- (๒) ผู้ขึ้นได้ไม่มารายงานตัวเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบล

ชำผักแพวกำหนด

(๓) ผู้ขึ้นได้มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่เป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๘.๔ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามประกาศผลการคัดเลือกไว้ จะเริ่มปฏิบัติหน้าที่เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว มีหนังสือแจ้งไปยังบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก และเมื่อได้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติหน้าที่แล้ว

๙. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างคราวละ ไม่เกิน ๑ ปีก่อนวันที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพวลงนามในสัญญาจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และสามารถพิจารณาต่อสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน ๑ ปี ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไม่ต่ำกว่าระดับดี (ระยะเวลาจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ทุกประเภทเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวพนักงานจ้าง หมวด ๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากพนักงานจ้างผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว จะรายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรีพิจารณาให้ความเห็นชอบในการเลิกจ้าง และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

๑๐. คุณสมบัติของพนักงานจ้าง และการทำสัญญาจ้าง

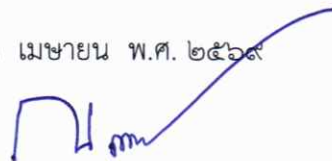
๑๐.๑ ผู้ใดจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๐.๒ การจ้างพนักงานจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรีก่อนจึงจะทำสัญญาจ้างได้ และให้ปฏิบัติงานได้ไม่ก่อนวันที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพวลงนามในสัญญาจ้าง

๑๐.๓ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพวแล้ว หากตรวจพบภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ (ตรวจลายพิมพ์นิ้วมือ) ผู้ขึ้นจะต้องพ้นจากตำแหน่งพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพวโดยทันที

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวณัฐรดา กล้าหาญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว

ผนวก ก

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง แบบท้ายประกาศรับสมัครพนักงานจ้างฯ ลงวันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
สังกัด	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ให้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๑,๕๐๐ บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๒,๘๕๐ บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๓,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี (ไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)		
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข)		
๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
๓.๑ บุคลิกภาพ	๑๐	
๓.๒ ท่วงทีวาทจา การพูดโต้ตอบ	๑๐	
๓.๓ จิตใจ อารมณ์	๑๐	
๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐	
๓.๕ ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐	
๓.๖ สุขภาพร่างกาย	๑๐	
๓.๗ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์	๑๐	
๓.๘ ความรอบรู้ทั่วไป	๑๐	
๓.๙ ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน	๑๐	
๓.๑๐ มนุษยสัมพันธ์	๑๐	
รวม	๑๐๐ คะแนน	

ประเภทพนักงานจ้าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติกร

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการ พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่นการ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprะสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๒,๘๔๐ บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๓,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี (ไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)		
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข)		
๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
๓.๑ บุคลิกภาพ	๑๐	
๓.๒ ท่วงทีวาจา การพูดโต้ตอบ	๑๐	
๓.๓ จิตใจ อารมณ์	๑๐	
๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐	
๓.๕ ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐	
๓.๖ สุขภาพร่างกาย	๑๐	
๓.๗ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์	๑๐	
๓.๘ ความรอบรู้ทั่วไป	๑๐	
๓.๙ ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน	๑๐	
๓.๑๐ มนุษยสัมพันธ์	๑๐	
รวม	๓๐๐ คะแนน	

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป
สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทนจ้าง

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาในการจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไปทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
๑.๑ บุคลิกภาพ	๑๐	
๑.๒ ท่วงทีวาจา การพูดโต้ตอบ	๑๐	
๑.๓ จิตใจ อารมณ์	๑๐	
๑.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐	
๑.๕ ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐	
๑.๖ สุขภาพร่างกาย	๑๐	
๑.๗ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์	๑๐	
๑.๘ ความรอบรู้ทั่วไป	๑๐	
๑.๙ ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน	๑๐	
๑.๑๐ มนุษยสัมพันธ์	๑๐	
รวม	๑๐๐ คะแนน	

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทนจ้าง

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาในการจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไปทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
๑.๑ บุคลิกภาพ	๑๐	
๑.๒ ท่วงทีวาจา การพูดโต้ตอบ	๑๐	
๑.๓ จิตใจ อารมณ์	๑๐	
๑.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐	
๑.๕ ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐	
๑.๖ สุขภาพร่างกาย	๑๐	
๑.๗ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์	๑๐	
๑.๘ ความรอบรู้ทั่วไป	๑๐	
๑.๙ ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน	๑๐	
๑.๑๐ มนุษยสัมพันธ์	๑๐	
รวม	๑๐๐ คะแนน	